

QUY CHẾ
QUẢN LÝ CỔ ĐÔNG, CHUYỂN NHƯỢNG CỔ PHẦN
VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN QUYỀN CỦA CỔ ĐÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 163/QĐ-PVIF ngày 23/12/2011 của Hội đồng Quản trị Công ty Cổ phần Đầu tư Tài chính Bảo hiểm Dầu khí)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Đối tượng và phạm vi áp dụng

- 1.1. Quy chế Quản lý cổ đông, chuyển nhượng cổ phần và tổ chức thực hiện quyền của cổ đông nhằm mục đích quản lý chuyển nhượng cổ phần, chi trả cổ tức và tổ chức thực hiện quyền của cổ đông PVIF theo đúng quy định của Pháp luật và Điều lệ Công ty;
- 1.2. Tạo mọi điều kiện thuận lợi và hạn chế các rủi ro cho các cổ đông của PVIF trong việc chuyển nhượng cổ phần, đảm bảo tính hợp pháp của việc chuyển nhượng để tổ chức hoặc người nhận chuyển nhượng được hưởng mọi quyền lợi và nghĩa vụ hợp pháp của Cổ đông kể từ ngày Giấy đề nghị chuyển nhượng được chấp thuận;
- 1.3. Đối tượng áp dụng: Toàn bộ cổ đông của PVIF, bên nhận chuyển nhượng và các bên liên quan khác (nếu có).

Điều 2: Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ, chữ viết tắt được hiểu như sau:

- **Công ty, PVIF:** Công ty Cổ phần Đầu tư Tài chính Bảo hiểm Dầu khí
- **Cổ đông:** là mọi cá nhân hoặc tổ chức sở hữu ít nhất một cổ phần đã phát hành của PVIF và được ghi tên trong Sổ đăng ký cổ đông của PVIF với tư cách là người nắm giữ cổ phần.
- **Giấy chứng nhận sở hữu cổ phần (GCNSHCP)/ Sổ cổ đông:** do PVIF phát hành, chứng nhận quyền sở hữu số lượng cổ phiếu PVIF tại thời điểm được nêu rõ trong GCNSHCP của cổ đông.
- **HĐQT:** Hội đồng Quản trị Công ty Cổ phần Đầu tư Tài chính Bảo hiểm Dầu khí.
- **Bộ phận QLCD:** Bộ phận Quản lý Cổ đông, thuộc phòng Kế hoạch & Nguồn vốn.
- **Sổ đăng ký cổ đông:** là văn bản và/hoặc tập dữ liệu điện tử được lưu giữ tại Công ty để xác nhận và quản lý cổ đông Công ty.
- **Bên chuyển nhượng:** là cổ đông có nhu cầu chuyển nhượng cổ phần.
- **Bên nhận chuyển nhượng:** là các tổ chức hay cá nhân có nhu cầu nhận chuyển nhượng cổ phần.

- **Ngày chốt danh sách cổ đông để thực hiện quyền và nghĩa vụ của cổ đông** : là ngày do HĐQT Công ty quyết định. Các cổ đông mới nhận chuyển nhượng sau ngày chốt danh sách cổ đông sẽ không được hưởng những quyền có liên quan theo thông báo của PVIF.
- **Ngày thực hiện quyền**: là ngày PVIF thực hiện các quyền của cổ đông như trả cổ tức, quyền mua cổ phần tăng vốn, quyền chia thưởng cổ phiếu, quyền tham dự đại hội đồng cổ đông...và các quyền khác theo quy định của pháp luật, điều lệ và nghị quyết của ĐHĐCĐ và/hoặc Nghị quyết của HĐQT.

Điều 3: Hình thức Quản lý cổ đông

- 3.1. Cổ phần của PVIF được quản lý bằng Sổ đăng ký cổ đông, được lưu giữ tại trụ sở Công ty dưới dạng văn bản và/hoặc tập dữ liệu điện tử.
- 3.2. Mỗi Cổ đông sẽ được Công ty cấp một GCNSHCP để chứng nhận số cổ phần sở hữu. Mọi giao dịch chuyển nhượng, chi trả cổ tức, phát hành cổ phiếu mới...sẽ được thực hiện trên GCNSHCP và Sổ đăng ký cổ đông của Công ty. Ngoài ra, trong trường hợp PVIF có thuê đơn vị quản lý cổ đông thì giấy chứng nhận sở hữu cổ phần do đơn vị đó phát hành cũng được xem là hợp lệ (trong trường hợp cổ đông chưa tiến hành đổi sổ cổ đông).
- 3.3. Thông tin trên GCNSHCP bao gồm:
 - a. Đối với cổ đông là cá nhân:
 - Mã số cổ đông
 - Họ và tên
 - Địa chỉ liên lạc, điện thoại, địa chỉ thư điện tử cá nhân
 - Số CMTND, ngày cấp, nơi cấp
 - Số lượng cổ phần sở hữu
 - Số lượng cổ phần bị phong tỏa
 - Số lượng cổ phần tự do chuyển nhượng
 - Ngày tháng xác nhận sở hữu của cổ đông
 - Tăng/giảm cổ phần trước và sau khi chuyển nhượng/nhận chuyển nhượng và/hoặc tăng/giảm vốn.
 - b. Đối với cổ đông là tổ chức
 - Mã số cổ đông
 - Tên tổ chức
 - Địa chỉ, điện thoại, fax, địa chỉ thư điện tử
 - Số ĐKKD
 - Số lượng cổ phần sở hữu

- Số lượng cổ phần bị phong tỏa
- Số lượng cổ phần tự do chuyển nhượng
- Ngày tháng xác nhận sở hữu của cổ đông
- Tăng/giảm cổ phần trước và sau khi chuyển nhượng/nhận chuyển nhượng và/hoặc tăng/giảm vốn.

Điều 4: Nguyên tắc thực hiện

- 4.1. Các cổ phần của Công ty Cổ phần Đầu tư Tài chính Bảo hiểm Dầu khí đều được tự do chuyển nhượng trừ cổ phần bị hạn chế chuyển nhượng khi bị phong tỏa.
- 4.2. Việc chuyển nhượng, xin cấp lại GCNSHCP của Công ty phải được thực hiện theo các thủ tục, hồ sơ được quy định tại Quy chế này, Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật có liên quan.
- 4.3. Việc điều chỉnh, thay đổi liên quan đến cổ phần của Cổ đông phải được thực hiện đồng thời trên GCNSHCP và Sổ đăng ký Cổ đông của Công ty .
- 4.4. Việc xác nhận chuyển nhượng phải do Chủ tịch HĐQT hoặc Ủy viên HĐQT/ Tổng Giám đốc được Chủ tịch HĐQT ủy quyền. Thời điểm hoàn tất việc chuyển nhượng là thời điểm được xác nhận theo Quy chế này.
- 4.5. Việc chuyển nhượng cổ phần sau khi cổ phần của Công ty niêm yết được thực hiện theo các quy định của pháp luật liên quan về chứng khoán.

CHƯƠNG II

QUẢN LÝ CHUYỂN NHƯỢNG CỔ PHẦN

Điều 5: Các hình thức chuyển nhượng cổ phần

- Chuyển nhượng, nhận chuyển nhượng;
- Góp vốn;
- Tặng, cho;
- Thừa kế;
- Các hình thức khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

Điều 6: Hồ sơ chuyển nhượng cổ phần

6.1. Hồ sơ đối với chuyển nhượng và nhận chuyển nhượng cổ phần

- a. GCNSHCP (Sổ cổ đông) bản gốc;
- b. Giấy đề nghị chuyển nhượng cổ phần (Theo mẫu phụ lục 01-ĐNCN);
- c. CMND hoặc hộ chiếu (còn hiệu lực) bản copy và bản chính để đối chiếu đối áp dụng đối với cá nhân;

- d. Giấy ủy quyền làm thủ tục chuyển nhượng (có xác nhận của Chính quyền địa phương) trong trường hợp cổ đông không trực tiếp đến làm thủ tục chuyển nhượng (Theo mẫu phụ lục 02-GUQ);
- e. Biên lai thu phí chuyển nhượng (theo mẫu phiếu thu của PVIF)
- f. Biên lai thu thuế TNCN áp dụng đối với bên chuyển nhượng là cá nhân (theo mẫu phiếu thu của PVIF);
- g. Nếu cổ đông là tổ chức, ngoài những hồ sơ trên, cần bổ sung các hồ sơ sau:
 - Bản gốc quyết định về việc chuyển nhượng/nhận chuyển nhượng cổ phần của người có thẩm quyền ký, đóng dấu;
 - Giấy đăng ký kinh doanh/Giấy phép thành lập bản sao y có công chứng;
 - Giấy ủy quyền/giới thiệu cho Người thực hiện làm thủ tục chuyển nhượng kèm theo CMTND bản copy (có bản chính đối chiếu) đối với người được ủy quyền hoặc được tổ chức giới thiệu đến làm thủ tục chuyển nhượng.

6.2. Hồ sơ đối với góp vốn bằng cổ phần:

- a. GCNSHCP (Sổ cổ đông) bản gốc;
- b. Giấy đề nghị chuyển nhượng cổ phần (Theo mẫu phụ lục 01-ĐNCN)
- c. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông về việc góp vốn/nhận góp vốn bằng cổ phần;
- d. Đăng ký kinh doanh bản sao công chứng và Bản gốc quyết định góp vốn bằng cổ phần được ký, đóng dấu bởi người có thẩm quyền (áp dụng đối với bên góp vốn là tổ chức)
- e. Hồ sơ pháp lý khác theo quy định của pháp luật về việc góp vốn và/hoặc nhận góp vốn.
- f. Biên lai thu phí chuyển nhượng, thu thuế TNCN (nếu có)

6.3. Hồ sơ đối với tặng, cho cổ phần:

- a. GCNSHCP (Sổ cổ đông) bản gốc;
- b. Giấy đề nghị chuyển nhượng cổ phần (theo mẫu phụ lục 01 - ĐNCN)
- c. CMTND hoặc hộ chiếu bản copy có kèm bản gốc để đối chiếu
- d. Biên bản cho, tặng có xác nhận của Chính quyền địa phương theo quy định Luật dân sự về cho tặng;
- e. Các hồ sơ khác về cho tặng (nếu có) theo quy định của Pháp luật.

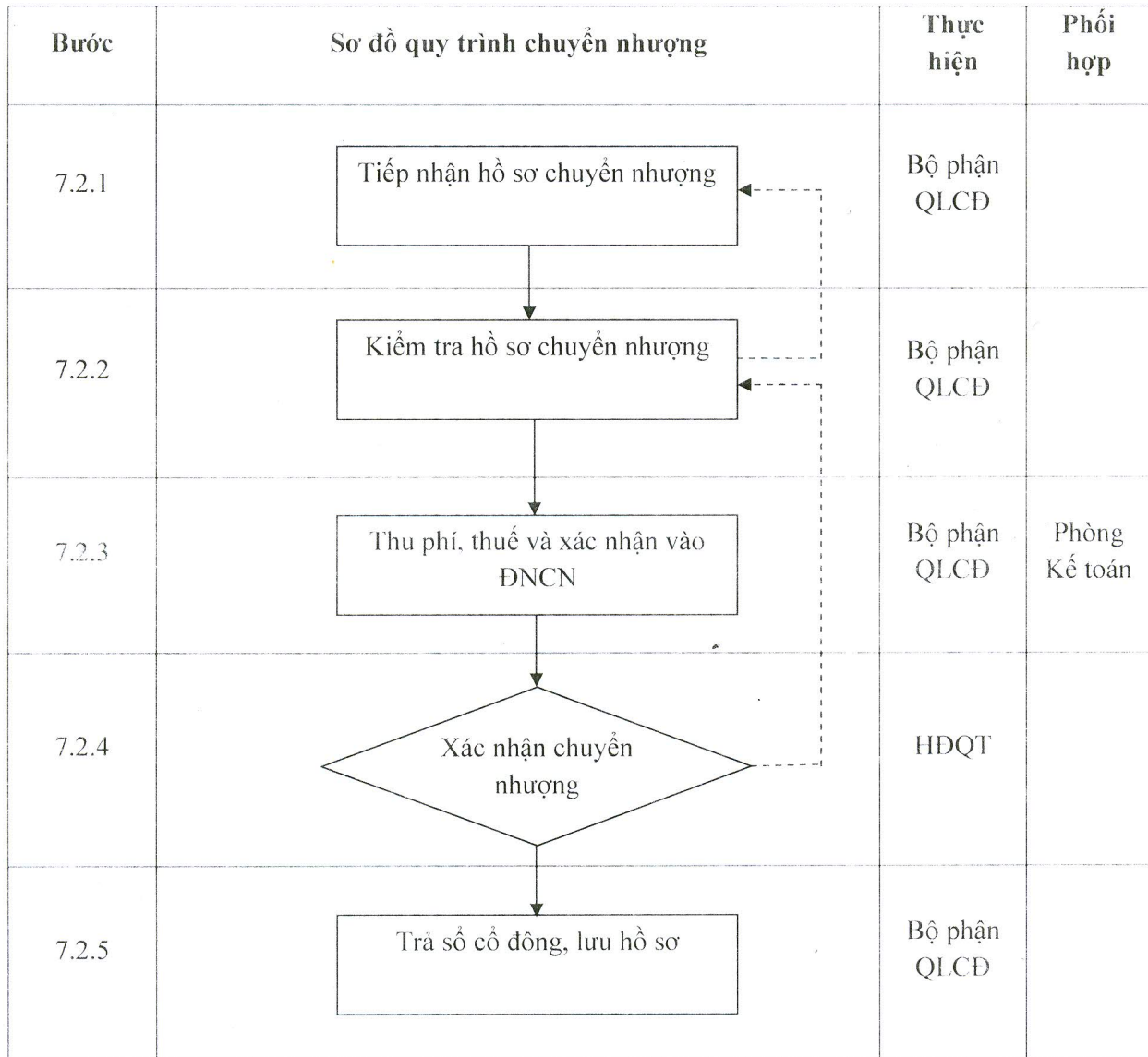
6.4. Hồ sơ đối với thừa kế cổ phần:

- a. GCNSHCP (Sổ cổ đông) bản gốc;
- b. Giấy đề nghị chuyển nhượng cổ phần (theo mẫu phụ lục 01- ĐNCN)
- c. Hồ sơ chứng nhận quyền thừa kế theo quy định của Luật dân sự;
- d. Các hồ sơ khác về thừa kế (nếu có) theo quy định của Pháp luật.

- 6.5. Các hình thức chuyển nhượng khác (nếu có) sẽ được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan tại thời điểm thực hiện chuyển nhượng.
- 6.6. Để bảo vệ quyền lợi hợp pháp của cổ đông và tuân thủ pháp luật, PVIF có quyền yêu cầu các bên thanh toán chi phí phát sinh trong trường hợp cần thiết phải thuê tư vấn luật tư vấn về các vấn đề có liên quan đến việc chuyển nhượng.

Điều 7: Quy trình chuyển nhượng

7.1. Sơ đồ quy trình chuyển nhượng



7.2. Diễn giải sơ đồ quy trình:

7.2.1 Tiếp nhận hồ sơ chuyển nhượng

- Bộ phận QLCD có trách nhiệm tiếp nhận bộ hồ sơ chuyển nhượng của cổ đông.
- Bên chuyển nhượng và đề nghị chuyển nhượng phải có mặt tại trụ sở PVIF để làm thủ tục chuyển nhượng.

M

- Bộ phận QLCD hướng dẫn bên chuyển nhượng và bên nhận chuyển nhượng điền đầy đủ thông tin vào mẫu giấy ĐNCN, ký, đóng dấu (nếu là tổ chức) và lập thành 03 bản.

7.2.2 Kiểm tra hồ sơ chuyển nhượng

- Bộ phận QLCD sau khi tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính chính xác, hợp lý, hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ theo quy định tại Điều 6.
- Trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu các bên bổ sung. Trong trường hợp không thể xác định được các hồ sơ yêu cầu bổ sung thì báo cáo HĐQT chỉ đạo.
- Chuyên viên bộ phận QLCD sẽ tích đầy đủ vào phiếu kiểm tra hồ sơ cổ đông (theo mẫu phụ lục 03-GBNHS) và trình Trưởng phòng Nguồn vốn hoặc người phụ trách (nếu PVIF quy định khác) để xác nhận tính đầy đủ và hợp lệ của bộ hồ sơ.
- Trường hợp bộ hồ sơ đầy đủ thì thực hiện bước 7.2.3 tiếp theo.

7.2.3 Thu phí, thuế và xác nhận chuyển nhượng

- Sau khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ phận QLCD tập hợp hồ sơ chuyển sang phòng kế toán để thu phí chuyển nhượng và thuế TNCN.
- Phòng kế toán sau khi nhận được bộ hồ sơ chuyển nhượng sẽ tiến hành thu phí và thuế TNCN của khách hàng. Biên lai thu thuế và phí mỗi loại sẽ có 3 liên, liên 1 lưu phòng kế toán, liên 2 lưu hồ sơ chuyển nhượng, liên 3 gửi khách hàng.
- Sau khi thu đầy đủ thuế và phí, phòng Kế toán chuyển toàn bộ hồ sơ chuyển nhượng kèm theo biên lai thu phí (liên 2) cho bộ phận QLCD.
- Sau khi nhận được đầy đủ bộ hồ sơ chuyển nhượng có biên lai thu phí, thuế. Trưởng phòng Nguồn vốn hoặc người phụ trách (nếu PVIF quy định khác) ký xác nhận vào giấy ĐNCN (phần dành cho PVIF) rồi trả lại cho Bên chuyển nhượng/Bên nhận chuyển nhượng mỗi bên 01 bản gốc, bộ phận QLCD lưu 01 bản gốc vào bộ hồ sơ chuyển nhượng để trình HĐQT phê duyệt.

7.2.4 In sổ cổ đông theo nội dung chuyển nhượng và trình phê duyệt

- Sau khi hoàn tất bước 7.2.3, bộ phận QLCD tiến hành in sổ cổ đông theo nội dung chuyển nhượng. Cụ thể:
 - Nếu bên nhận chuyển nhượng là cổ đông mới thì cấp mã cổ đông mới theo quy định về đánh mã số cổ đông và in sổ cổ đông mới với đầy đủ thông tin cổ đông theo như giấy đề nghị chuyển nhượng, điền đầy đủ ngày tháng (là ngày các bên ký giấy đề nghị chuyển nhượng).
 - Nếu bên nhận chuyển nhượng là cổ đông cũ thì ghi tăng số lượng cổ phần tương ứng với nội dung giấy đề nghị chuyển nhượng, điền đầy đủ ngày tháng (là ngày các bên ký giấy đề nghị chuyển nhượng).

- Nếu bên chuyển nhượng chuyển nhượng toàn bộ số cổ phần ghi trong sổ cổ đông thì tiến hành thu sổ cổ đông và xóa tên cổ đông trong danh sách cổ đông của PVIF trên sổ cổ đông và file mềm trên máy vi tính.
 - Nếu bên chuyển nhượng chuyển nhượng một phần thì tiến hành ghi giảm tương ứng với số cổ phần chuyển nhượng ghi trong ĐNCN và điền đầy đủ thông tin ngày tháng (là ngày các bên ký giấy đề nghị chuyển nhượng).
- Sau khi hoàn tất việc in sổ cổ đông, bộ phận QLCD chuyển toàn bộ hồ sơ kèm theo sổ cổ đông trình ký Chủ tịch HĐQT hoặc người được ủy quyền.

7.2.5 Trả sổ cổ đông, lưu hồ sơ

- Sau khi hoàn tất các thủ tục trên bộ phận QLCD thực hiện trả sổ cổ đông và lưu hồ sơ của cổ đông.

Điều 8: Thời điểm xác định quyền lợi của cổ đông đối với cổ phần chuyển nhượng

1. Người nhận chuyển nhượng cổ phần chính thức trở thành chủ sở hữu số cổ phần chuyển nhượng (và trở thành cổ đông PVIF – nếu trước đó chưa phải là cổ đông) khi:
 - a. Trường hợp là cổ đông cũ: Sau khi Bộ phận QLCD tiếp nhận Hồ sơ chuyển nhượng và có chữ ký xác nhận chuyển nhượng của HĐQT trên Sổ chứng nhận sở hữu cổ phần.
 - b. Trường hợp là cổ đông mới: Sau khi có chữ ký xác nhận chuyển nhượng và chữ ký xác nhận sở hữu cổ phần của HĐQT trên Sổ chứng nhận sở hữu cổ phần.
2. PVIF không chịu trách nhiệm đối với các thỏa thuận của các cổ đông (về việc phân chia cổ tức, quyền mua cổ phiếu mới và quyền lợi khác) bên ngoài quy chế này.

CHƯƠNG III

QUẢN LÝ CHI TRẢ CỔ TỨC

Điều 9: Các hình thức chi trả cổ tức.

- Chi trả cổ tức bằng tiền mặt/ chuyển khoản;
- Chi trả cổ tức bằng cổ phiếu để tăng vốn;
- Các hình thức chi trả cổ tức khác theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông/HĐQT PVIF (nếu có).

Điều 10: Quy trình chi trả cổ tức.

Bước 1: PVIF gửi thông báo chi trả cổ tức tới cổ đông với các nội dung sau:

- Hình thức chi trả cổ tức (bằng tiền mặt /chuyển khoản /cổ phiếu);
- Tỷ lệ cổ tức chi trả;
- Ngày chốt danh sách cổ đông;
- Ngày thanh toán cổ tức;

- Phương án xử lý cổ phiếu lẻ (nếu có).
- Bản sao Giấy chứng nhận chào bán cổ phiếu của UBCKNN (đối với trường hợp chi trả cổ tức bằng cổ phiếu)

Bước 2: Bộ phận QLCD sẽ thực hiện các nghiệp vụ sau:

- Công bố thông tin về việc chi trả cổ tức của PVIF trên các phương tiện thông tin đại chúng (báo, đài hoặc trang web điện tử).
- Trong vòng 03 (ba) ngày kể từ ngày chốt danh sách cổ đông, Bộ phận QLCD thực hiện các công việc sau:
 - Lập danh sách cổ đông tại ngày chốt danh sách cổ đông;
 - Lập Bảng chi trả tiền cổ tức hoặc Bảng phân bổ cổ phiếu trả cổ tức theo thông báo chi trả cổ tức của PVIF.

Bước 3: Trong vòng 03 (ba) ngày làm việc tiếp theo, HĐQT phê duyệt Bảng chi trả tiền cổ tức hoặc Bảng phân bổ cổ phiếu trả cổ tức chuyển cho Bộ phận QLCD phối hợp với phòng Kế toán – Tài chính để thực hiện chi trả.

Bước 4: Đến ngày thanh toán trả cổ tức, Phòng Tài chính – Kế toán căn cứ trên Bảng chi trả cổ tức hoặc Bảng phân bổ cổ phiếu trả cổ tức đã có xác nhận của HĐQT để chi trả cổ tức cho cổ đông của PVIF.

- Trường hợp chi trả cổ tức bằng tiền mặt/ chuyển khoản: cổ đông gửi cho PVIF hồ sơ đề nghị gồm: Phiếu đăng ký nhận cổ tức (theo mẫu phụ lục 04); CMND photo và Giấy xác nhận tài khoản (nếu có) của ngân hàng. Phí chuyển khoản sẽ được khấu trừ vào khoản tiền cổ tức.
- Trường hợp chi trả cổ tức bằng cổ phiếu:
 - Đến ngày thanh toán cổ tức, bộ phận QLCD căn cứ trên Bảng phân phối cổ tức bằng cổ phiếu sẽ ghi tặng cổ phiếu cho các cổ đông trong Sổ chứng nhận sở hữu cổ phần và tương ứng trong phần mềm Quản lý cổ đông.
 - Các cổ đông có tên tại thời điểm chốt danh sách cổ đông liên hệ với PVIF để ghi tặng số cổ phiếu.

CHƯƠNG IV

THỰC HIỆN QUYỀN CỦA CỔ ĐÔNG TRONG MỘT SỐ ĐỢT PHÁT HÀNH TĂNG VỐN

Điều 11: Quyền của cổ đông trong đợt phát hành tăng vốn:

- Quyền mua cổ phiếu phát hành mới theo quyết định của ĐHĐCĐ, HĐQT;
- Quyền nhận cổ phiếu thưởng theo quyết định của ĐHĐCĐ và HĐQT;

Điều 12: Quy trình thực hiện quyền

PVIF có trách nhiệm thông báo đến từng cổ đông về việc thực hiện quyền của các cổ đông trong việc phát hành cổ phiếu theo Nghị quyết đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua. Quy trình thực hiện phát hành cổ phiếu như sau:

Bước 1: Sau khi hoàn tất các thủ tục đăng ký với Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và được sự chấp thuận của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước về phương án phát hành cổ phiếu theo quy định hiện hành, PVIF gửi thông báo phát hành cổ phiếu cho các cổ đông với các nội dung chính như sau:

- Tỷ lệ phân bổ cổ phiếu;
- Ngày chốt danh sách cổ đông;
- Ngày hết hạn chuyển nhượng quyền mua cổ phần phát hành thêm; ngày hết hạn nộp tiền mua cổ phần phát hành thêm;
- Ngày phát hành dự kiến;
- Phương án xử lý cổ phiếu lẻ (nếu có).

Bước 2: Bộ phận QLCD sẽ thực hiện các nghiệp vụ sau:

- Công bố thông tin trên các phương tiện thông tin đại chúng (báo, đài hoặc trang web điện tử) theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Luật Chứng khoán hiện hành
- Trong vòng 3 (ba) ngày kể từ ngày chốt danh sách cổ đông, Bộ phận QLCD có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:
 - Lập danh sách cổ đông tại thời điểm chốt danh sách cổ đông;
 - Lập Bảng phân bổ cổ phiếu theo tỷ lệ phát hành cổ phiếu của PVIF.
 - Thông báo ngày hết hạn chuyển nhượng quyền mua cổ phần phát hành thêm; ngày hết hạn nộp tiền mua cổ phần phát hành thêm tại trụ sở, chi nhánh và trên trang web;
 - Thông báo thời gian nộp và nhận lại Sổ cổ đông cho các cổ đông có tên trong danh sách tại trụ sở, chi nhánh và trên trang web.

Bước 3: Trong vòng 05 (năm) ngày làm việc tiếp theo, HĐQT phê duyệt Bảng phân bổ cổ phiếu phát hành thêm.

Bước 4: Căn cứ Bảng phân bổ cổ phiếu phát hành thêm:

- Bộ phận QLCD tiến hành thu tiền mua cổ phần của các cổ đông đăng ký mua cổ phần phát hành thêm (trường hợp phát hành thêm);
- Bộ phận QLCD thực hiện việc chuyển nhượng quyền mua cổ phần cho các cổ đông của PVIF và thu tiền mua cổ phần của người nhận chuyển nhượng quyền mua cổ phần (trường hợp phát hành thêm);

- Bộ phận QLCD ghi tăng cổ phiếu cho các cổ đông trong Sổ chứng nhận sở hữu cổ phần và tương ứng trong phần mềm Quản lý cổ đông.
- Các cổ đông có tên tại thời điểm chốt danh sách cổ đông liên hệ với PVIF để ghi tăng số cổ phiếu.

CHƯƠNG V

CẤP LẠI - ĐỔI SỔ CHỨNG NHẬN SỞ HỮU CỔ PHẦN MỚI

Điều 13: Thủ tục cấp lại hoặc đổi Sổ Chứng nhận sở hữu cổ phần mới

- Bước 1:** Khi có nhu cầu tách, nhập, thay đổi số cổ phần trên Sổ Chứng nhận sở hữu cổ phần, hoặc cấp lại Sổ cổ phần bị rách nát, ghi sai thông tin trên sổ, cổ đông gửi Đơn đề nghị cấp lại Sổ chứng nhận sở hữu cổ phần (theo mẫu Phụ lục 05) kèm theo sổ cần tách, nhập, đổi... và gửi tới cho Bộ phận Quản lý cổ đông của PVIF theo quy định. Trường hợp tách sổ do chuyển nhượng một phần thì cổ đông nộp sổ kèm theo Hồ sơ chuyển nhượng (không cần lập Giấy đề nghị đổi sổ mới).
- Bước 2:** Bộ phận Quản lý cổ đông của PVIF kiểm tra Sổ Chứng nhận sở hữu cổ phần và các thông tin trong Đơn đề nghị của cổ đông, thu phí theo đúng quy định hiện hành của PVIF và đồng thời cấp cho cổ đông Phiếu nhận hồ sơ cấp lại sổ (theo mẫu Phụ lục 06).
- Bước 3:** Bộ phận Quản lý cổ đông sử dụng Sổ Chứng nhận sở hữu cổ phần mới trong đó ghi số cổ phần bằng số cổ phần của (các) sổ đem tách, nhập, đổi đồng thời ghi đầy đủ các thông tin cá nhân vào sổ để trình HĐQT ký cùng với Giấy đề nghị của cổ đông.
- Bước 4:** Gửi Sổ Chứng nhận sở hữu cổ phần mới đã có xác nhận của HĐQT cho cổ đông.
- Bước 5:** Sổ Chứng nhận sở hữu cũ sẽ bị thu hồi (trong trường hợp tách, nhập, hoặc đổi sổ rách nát, sai thông tin...) sẽ bị cắt bỏ một phần ở góc trên bên phải sổ và đóng dấu "Hủy" trước khi cấp sổ mới, được quản lý tại Bộ phận Quản lý cổ đông của PVIF chờ tiêu hủy theo quyết định của PVIF.

Điều 14: Thủ tục cấp lại Sổ Chứng nhận sở hữu cổ phần bị mất

- Bước 1:** Trường hợp Sổ bị mất, cổ đông cần gửi ngay văn bản thông báo đến Bộ phận Quản lý cổ đông của PVIF để theo dõi, tránh trường hợp bị kẻ xấu lợi dụng Sổ Chứng nhận sở hữu cổ phần bị mất. PVIF sẽ không chịu trách nhiệm về bất cứ việc gì xảy ra nếu cổ đông thông báo không kịp thời về sổ bị mất.
- Bước 2:** PVIF có thể sẽ tiến hành thông báo trên các thông tin đại chúng, trên website hoặc bằng hình thức thông báo khác về việc cổ đông bị mất Sổ chứng nhận sở hữu cổ phần. Sau thời hạn 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày thông báo, nếu không nhận được bất cứ khiếu kiện hoặc ý kiến nào khác, Bộ phận Quản lý cổ

đồng của PVIF sẽ quyết định cấp lại Sổ Chứng nhận sở hữu cổ phần mới cho cổ đông.

Bước 3: Bộ phận Quản lý cổ đông của PVIF tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra và thu phí theo đúng quy định hiện hành của PVIF về việc cấp lại Sổ.

Bước 4: Bộ phận Quản lý cổ đông của PVIF sử dụng Sổ Chứng nhận sở hữu cổ phần mới ghi nhận số cổ phần bằng số cổ phần của Sổ Chứng nhận sở hữu cổ phần đã bị mất, ghi đầy đủ các thông tin cá nhân vào sổ để trình HĐQT ký.

Bước 5: Sau khi có xác nhận của HĐQT, Sổ Chứng nhận sở hữu cổ phần mới sẽ được chuyển sang cho Bộ phận QLCD để trả lại cho cổ đông.

Điều 15: Tách Sổ Chứng nhận sở hữu cổ phần

Trường hợp cổ đông muốn tách Sổ Chứng nhận sở hữu cổ phần đang sở hữu thành nhiều Sổ, cổ đông phải gửi hồ sơ yêu cầu tách Sổ Chứng nhận sở hữu cổ phần cho Bộ phận Quản lý cổ đông bao gồm:

- a. Đơn đề nghị tách Sổ Chứng nhận sở hữu cổ phần (Phụ lục 07).
- b. Sổ Chứng nhận sở hữu cổ phần của cổ đông (bản gốc).
- c. Bản photo CMND/HC/ĐKKD.
- d. Giấy giới thiệu (đối với Tổ chức) hoặc Giấy ủy quyền đối với cá nhân.

Điều 16: Phí chuyển nhượng, cấp lại và đổi Sổ mới

1. Phí chuyển nhượng là phí được tính theo tỉ lệ phần trăm trên tổng mệnh giá của cổ phần chuyển nhượng. Cụ thể:
 - Phí: 0,5%
 - Phí tối thiểu: 100.000 đồng
 - Phí tối đa: 2.500.000 đồng
2. Phí cấp lại/ đổi sổ mới: 50.000 VNĐ/01 bộ hồ sơ.
3. Phí chuyển nhượng do Người chuyển nhượng thanh toán.
4. Phí cấp lại/ đổi sổ mới do Người đề nghị đổi sổ thanh toán.
5. Phí chuyển nhượng có thể thay đổi theo Quyết định của các cơ quan quản lý Nhà nước, HĐQT PVIF mà không phải thông báo trước.

CHƯƠNG VI

PHONG TỎA CỔ PHẦN - THAY ĐỔI THÔNG TIN ĐĂNG KÝ CỔ ĐÔNG

Điều 17: Phong tỏa - giải tỏa cổ phần

1. Cổ đông có quyền yêu cầu PVIF thực hiện việc phong tỏa cổ phần do mình sở hữu. Cổ phần bị phong tỏa sẽ không được phép chuyển nhượng trong thời hạn phong tỏa và

chỉ được giải toả theo đề nghị của người được chỉ định giải toả trong Đơn đề nghị phong toả cổ phần.

2. Cổ đông có yêu cầu phong toả cổ phần do mình sở hữu phải nộp hồ sơ yêu cầu phong toả gồm:
 - a. Đơn đề nghị phong toả cổ phần (Phụ lục 08).
 - b. Sổ Chứng nhận sở hữu cổ phần (bản gốc)
 - c. Bản photo CMND/Hộ chiếu/ĐKKD và bản gốc để đối chiếu.
 - d. Giấy giới thiệu (đối với tổ chức) hoặc Giấy uỷ quyền đối với cá nhân (nếu có).
3. Nhân viên tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ xin phong toả cổ phần sẽ ghi và giao Phiếu nhận Hồ sơ (Phụ lục 06) cho người nộp. Sau khi nhận được Hồ sơ xin phong toả cổ phần của cổ đông, Bộ phận QLCD sẽ tiến hành việc phong toả cổ phần cho cổ đông trong Hệ thống phần mềm Quản lý cổ đông.
4. Cổ đông có yêu cầu giải toả cổ phần đang bị phong toả phải nộp hồ sơ yêu cầu giải toả gồm:
 - a. Đơn đề nghị giải toả cổ phần (Phụ lục 09)
 - b. Sổ Chứng nhận sở hữu cổ phần (bản gốc)
 - c. Giấy giới thiệu (đối với tổ chức) hoặc Giấy uỷ quyền đối với cá nhân (nếu có).
5. Sau khi tiếp nhận Hồ sơ yêu cầu giải toả cổ phần bị phong toả của cổ đông, Bộ phận QLCD tiến hành việc giải toả cổ phần bị phong toả.

Điều 18: Cung cấp và thay đổi thông tin

1. Cổ đông có trách nhiệm cung cấp thông tin cho Bộ phận QLCD. Cổ đông phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đã cung cấp.
2. Khi cổ đông có thay đổi về các thông tin đã cung cấp, cổ đông có trách nhiệm đăng ký thay đổi thông tin với Bộ phận QLCD (theo mẫu Phụ lục 10). Kèm theo thông báo thay đổi thông tin phải kèm theo các giấy tờ, tài liệu chứng minh việc thay đổi thông tin.
3. Việc thay đổi thông tin phải được cổ đông gửi trực tiếp hoặc bằng thư bảo đảm về Bộ phận QLCD tại trụ sở chính của Công ty.
4. Nhân viên tiếp nhận hồ sơ sau khi kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ thay đổi thông tin sẽ điều chỉnh các thông tin trong Sổ đăng ký cổ đông. Trường hợp việc thay đổi thông tin làm ảnh hưởng đến quyền lợi của Cổ đông hoặc theo yêu cầu của cổ đông, các thông tin thay đổi sẽ được điều chỉnh tương ứng trên Sổ Chứng nhận sở hữu cổ phần, mục Ghi chú hoặc cấp đổi Sổ Chứng nhận sở hữu cổ phần (trường hợp này cổ đông phải nộp kèm theo Giấy chứng nhận sở hữu cổ phần bản gốc).

CHƯƠNG VII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19: Điều khoản thi hành

1. Quy chế này đã được HĐQT thông qua và nhất trí ủy quyền cho UV.HĐQT/ Tổng Giám đốc ký Quyết định ban hành;
2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, Bộ phận QLCD kịp thời báo cáo cho HĐQT/ Tổng Giám đốc để giải quyết;
3. Mọi điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ các điều khoản trong Quy chế này phải được sự đồng ý của HĐQT PVIF.

Điều 20: Điều khoản bổ sung

Các hồ sơ cần thiết được ban hành kèm theo Quy chế này gồm có:

1. Giấy đề nghị sang tên sở hữu cổ phần - Phụ lục 01;
2. Giấy ủy quyền - Phụ lục 02;
3. Giấy biên nhận - Phụ lục 03;
4. Phiếu đăng ký nhận cổ tức bằng chuyển khoản - Phụ lục 04;
5. Đơn đề nghị cấp lại Sổ chứng nhận sở hữu cổ phần - Phụ lục 05;
6. Phiếu nhận hồ sơ - Phụ lục 06;
7. Đơn đề nghị tách Sổ Chứng nhận sở hữu cổ phần - Phụ lục 07;
8. Đơn đề nghị phong tỏa cổ phần - Phụ lục 08;
9. Đơn đề nghị giải tỏa cổ phần - Phụ lục 09;
10. Phiếu thay đổi thông tin về cổ đông - Phụ lục 10.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
UV.HĐQT/ TỔNG GIÁM ĐỐC



GIẤY ĐỀ NGHỊ SANG TÊN SỞ HỮU CỔ PHẦN

Kính gửi: Công ty cổ phần Đầu tư Tài chính Bảo hiểm Dầu khí (PVIF)

1. Bên đề nghị sang tên sở hữu cổ phần

- Tên chủ sở hữu cổ phần:
- Địa chỉ:
- CMND/ĐKKD số: Do: Cấp ngày:
- Mã số cổ đông:
- Tel:..... Mobile:.....
- Đại diện:..... Chức vụ :

2. Bên nhận sang tên sở hữu cổ phần:

- Tên cá nhân/tổ chức nhận sang tên:
- Địa chỉ:
- CMND/ĐKKD số: Do: Cấp ngày:
- Mã số cổ đông:
- Tel:..... Mobile:.....
- Đại diện:..... Chức vụ :

3. Số lượng cổ phần đề nghị sang tên sở hữu:

- Số cổ phần đăng ký sang tên: cổ phần
(Bằng chữ:))
- Mệnh giá: 10.000 VND/cổ phần.

4. Cam kết của hai bên:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của Pháp luật và của Công ty Cổ phần Đầu tư Tài chính Bảo hiểm Dầu khí
- Bên đề nghị sang tên chịu trách nhiệm về tính hợp pháp và là chủ sở hữu hợp pháp số cổ phần đề nghị sang tên.

....., ngày ... tháng ... năm ...

Bên đề nghị sang tên sở hữu CP

(Ký, ghi rõ họ tên
và đóng dấu nếu là tổ chức)

Bên nhận sang tên sở hữu CP

(Ký, ghi rõ họ tên
và đóng dấu nếu là tổ chức)

Phần dành cho PVIF

Số lượng cổ phần ghi sổ sau khi sang tên sở hữu:

Bên đề nghị : CP

Bên nhận : CP

Xác nhận kiểm
soát:

Thuế TNCN
phải khấu trừ VND
Phí phải thu: VND

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----***-----

....., ngày ...tháng năm

GIẤY ỦY QUYỀN

Kính gửi: Công ty Cổ phần Đầu tư Tài chính Bảo hiểm Dầu khí

Tên tổ chức hoặc cá nhân:.....

Số ĐKKD/CMND/Hộ chiếu..... Ngày cấp Nơi cấp.....

Mã số cổ đông:

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....Fax:.....

Người đại diện:.....

CMND/Hộ chiếu:..... Ngày cấp Nơi cấp.....

Do không có điều kiện trực tiếp đến làm các thủ tục liên quan đến việc chuyển nhượng/sang tên/cấp lại Sổ của Công ty cổ phần Đầu tư Tài chính Bảo hiểm Dầu khí, nay tôi:

ỦY QUYỀN CHO:

Ông (Bà):.....

CMND/Hộ chiếu.....Ngày cấpNơi cấp.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....Fax:.....

Thay mặt tôi làm tất cả các thủ tục liên quan đến việc chuyển nhượng/sang tên/cấp lại Sổ của Công ty cổ phần Đầu tư Tài chính Bảo hiểm Dầu khí, bao gồm các công việc sau:

- 1. Làm thủ tục chuyển nhượng cổ phần (điền thông tin, nộp tiền phí giao dịch, thực hiện giao dịch và nộp hồ sơ chuyển nhượng).
- 2. Làm thủ tục cấp lại Sổ chứng nhận sở hữu cổ phần.

Ông (Bà) có nghĩa vụ thực hiện đúng các quy định về chuyển nhượng/sang tên/cấp lại Sổ CNSHCP của Quý Công ty, không được ủy quyền cho người khác và có trách nhiệm thông báo lại kết quả thực hiện công việc cho người ủy quyền.

Người được ủy quyền
(ký, họ tên)

Người ủy quyền
(Ký, ghi rõ họ tên
và đóng dấu nếu là tổ chức)

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN

- 1. Xác nhận của UBND Phường, xã nơi cư trú của người ủy quyền (trường hợp người ủy quyền và người được ủy quyền không công tác trong cùng một cơ quan).
- 2. Xác nhận của cơ quan nơi người ủy quyền công tác (trường hợp người ủy quyền và người được ủy quyền công tác trong cùng một cơ quan).

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
-----000-----

GIẤY BIÊN NHẬN HỒ SƠ CHUYỂN NHƯỢNG

I. Bên chuyển nhượng

Họ và tên:.....

CMND/GPĐKKD số:..... Cấp ngày:..... Tại:.....

Số cổ phần hiện đang sở hữu:.....cổ phần

Số cổ phần chuyển nhượng:.....cổ phần

II. Bên nhận chuyển nhượng

Họ và tên:.....

CMND/GPĐKKD số:..... Cấp ngày:..... Tại:.....

Số cổ phần hiện đang sở hữu:.....cổ phần

Số cổ phần nhận chuyển nhượng:.....cổ phần

Tổng số cổ phần sau khi nhận chuyển nhượng:.....cổ phần

PVIF đã nhận đầy đủ hồ sơ chuyển nhượng bao gồm:

- Giấy đề nghị chuyển nhượng cổ phần
- CMND/GPĐKKD (photo) của bên chuyển nhượng
- CMND/GPĐKKD (photo) của bên nhận chuyển nhượng
- GCHSHCP của người mua
- GCHSHCP của người bán
- Giấy ủy quyền

Thời hạn trả hồ sơ:.....

(Lưu ý: Khi đi nhận GCHSHCP, phải mang theo CMND/Giấy giới thiệu và giấy biên nhận này)

.....,ngày ... tháng ... năm.....

Bên nhận chuyển nhượng

Người nhận hồ sơ

vt

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm

PHIẾU ĐĂNG KÝ NHẬN CỔ TỨC NĂM

Kính gửi: Công Ty Cổ Phần Đầu tư Tài chính Bảo hiểm Dầu khí (PVIF)

Tên cổ đông: Mã cổ đông:

Số CMND: Cấp ngày: Nơi cấp:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Số cổ phần sở hữu: cổ phần

(*Bằng chữ: cổ phần*)

Số tiền cổ tức năm đồng

(*Bằng chữ: đồng*)

Đề nghị Công ty cổ phần Đầu tư Tài chính Bảo hiểm Dầu khí chuyển số tiền cổ tức năm của tôi/chúng tôi theo phương thức sau:

Nhận bằng tiền mặt

Nhận bằng chuyển khoản (phí chuyển khoản được khấu trừ vào tiền cổ tức của cổ đông)

Tên người thụ hưởng:

Số tài khoản:

Tại ngân hàng:

Tôi/chúng tôi cam kết chấp hành đầy đủ các quy định về chủ tài khoản và các quy định khác có liên quan của PVIF và pháp luật Việt Nam. PVIF không phải chịu bất kỳ trách nhiệm nào nếu các thông tin tài khoản tôi cung cấp là không đầy đủ hoặc không chính xác.

Người đăng ký

(*Ký, ghi rõ họ tên
và đóng dấu nếu là tổ chức*)

Tổng Giám đốc

Phòng KT-TC

Phòng Nguồn vốn

2/4

1171 - 2 - 1011

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

-----o0o-----

..., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI SỔ CHỨNG NHẬN SỞ HỮU CỔ PHẦN

Kính gửi: Công Ty Cổ Phần Đầu tư Tài chính Bảo hiểm Dầu khí - PVIF

Tên cá nhân/tổ chức:Mã cổ đông:.....

Số CMND/HC/GĐKKD:Nơi Cấp.....Ngày cấp:.....

Tên của người đại diện pháp luật (nếu là tổ chức):

Địa chỉ thường trú:

Hiện tôi/chúng tôi đang sở hữu:.....cổ phần của Công ty

Tương đương tổng mệnh giá cổ phần là:

(Bằng chữ:))

Do sơ xuất trong quá trình quản lý nên hiện nay Sổ chứng nhận sở hữu CP của tôi/chúng tôi đã bị:

Mất

(Tôi/chúng tôi cam đoan rằng đã tìm kiếm hết mức và trong trường hợp tìm lại được Sổ chứng nhận sở hữu cổ phần bị mất sẽ đem trả lại ngay cho Quý Công ty để tiêu hủy).

Sai thông tin trên SCNSHCP

Cháy/ Tiêu hủy

Rách, nhòe

Nay tôi/chúng tôi làm Đơn này kính đề nghị quý Công-ty cấp lại Sổ chứng nhận sở hữu cổ phần của Công ty cổ phần Đầu tư Tài chính Bảo hiểm Dầu khí cho tôi/chúng tôi.

Tôi/chúng tôi cam đoan kê khai trên đây hoàn toàn đúng sự thật và chịu mọi trách nhiệm về những tranh chấp phát sinh liên quan đến việc cấp lại Sổ chứng nhận sở hữu cổ phần này. Tôi/chúng tôi cam kết đảm bảo cho PVIF không phải chịu bất kỳ trách nhiệm nào (nếu có) về việc cấp lại Sổ chứng nhận sở hữu cổ phần này theo quy định của pháp luật hiện hành.

Rất mong Quý Công ty xem xét và chấp thuận.

Trân trọng cảm ơn.

..... ngày.....tháng.....năm.....

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên

và đóng dấu nếu là tổ chức)

7/11

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
 -----o0o-----

PHIẾU NHẬN
HỒ SƠ CẤP LẠI / TÁCH SỔ CHỨNG NHẬN SỞ HỮU CỔ PHẦN
 (Cấp cho cổ đông)

Công Ty Cổ phần Đầu tư Tài chính Bảo hiểm Dầu khí (PVIF) xác nhận đã nhận hồ sơ xin cấp lại/tách Sổ chứng nhận sở hữu cổ phần (Sổ CNSHCP) cho:

Tổ chức/Cá nhân:

Số CMND/HC/GĐKKD: Cấp ngày Do

Mã số cổ đông:

Địa chỉ liên hệ/ Trụ sở chính:

Số điện thoại: Fax:

Đại diện bởi Ông (Bà):

CMND số..... Cấp ngày Tại

Số cổ phần sở hữu: cổ phần (Bằng chữ:))

Bao gồm:

Sổ chứng nhận sở hữu cổ phần

Đơn đề nghị cấp lại/tách SCNSHCP

Giấy giới thiệu (nếu là Tổ chức)

Giấy ủy quyền

Đồng thời hẹn cấp lại Sổ CNSHCP cho Quý cổ đông sau ngày, kể từ ngày PVIF nhận hồ sơ.

....., ngày... tháng... năm

Người nhận

Khi đi mang theo:

- Bản chính giấy CMND
- Giấy hẹn giao
- Giấy giới thiệu (nếu có)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

-----o0o-----

..., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ TÁCH SỔ CHỨNG NHẬN SỞ HỮU CỔ PHẦN

Kính gửi: Công Ty Cổ Phần Đầu tư Tài chính Bảo hiểm Dầu khí - PVIF

Tên tổ chức/cá nhân: Mã cổ đông:.....

Số CMND/HC/GĐKKD: Cấp ngày:..... Nơi cấp:

Địa chỉ:

Tên của người đại diện pháp luật (nếu là tổ chức):

Số CMND: Cấp ngày: Nơi cấp:

Hiện tôi/chúng tôi đang sở hữu:.....cổ phần của Công ty

Tương đương tổng mệnh giá cổ phần là:

(Bằng chữ:))

Đề nghị được tách Sổ chứng nhận sở hữu cổ phần thành:

+ Số lượng Sổ/Giấy chứng nhận sở hữu cổ phần:.....

+ Số cổ phần mỗi Sổ/Giấy chứng nhận sở hữu cổ phần:..... cổ phần

Mục đích:

.....
.....

Cam kết của chủ sở hữu Sổ chứng nhận sở hữu cổ phần:

- Chịu hoàn toàn trách nhiệm về việc tách Sổ/Giấy chứng nhận sở hữu cổ phần và các vấn đề liên quan đến tính hợp pháp của việc tách Sổ/Giấy chứng nhận sở hữu cổ phần này.
- Thanh toán các nghĩa vụ tài chính, cụ thể như sau:
 Phí tách Sổ/Giấy chứng nhận sở hữu cổ phần:.....
 Các phí phát sinh khác (nếu có):.....

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

*(Ký, ghi rõ họ tên
và đóng dấu nếu là tổ chức)*

2/4

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

-----o0o-----

ĐƠN ĐỀ NGHỊ PHONG TOẢ CỔ PHẦN**Kính gửi: Công Ty Cổ Phần Đầu tư Tài chính Bảo hiểm Dầu khí - PVIF**

Tên tổ chức/cá nhân: Mã cổ đông:

Số CMND/HC/ĐKKD: Cấp ngày: Nơi cấp:

Địa chỉ:

Tên của người đại diện pháp luật (nếu là tổ chức):

Số CMND: Cấp ngày: Nơi cấp:

Số cổ phần sở hữu: cổ phần (bằng chữ:

Bằng văn bản này tôi đề nghị Công ty Cổ phần Đầu tư Tài chính Bảo hiểm Dầu khí phong toả cổ phần do tôi/chúng tôi sở hữu với nội dung sau:

Số cổ phần đề nghị phong toả: cổ phần (bằng chữ:.....)

Loại cổ phần:

Giá trị (tính theo mệnh giá):.....

Lý do:

Đồng thời tôi/chúng tôi đề nghị Công ty ghi giảm số cổ phần trên trong Mục tự do chuyển nhượng và ghi tăng số cổ phần trên trong Mục hạn chế chuyển nhượng trên Sổ chứng nhận sở hữu cổ phần của tôi.

Việc giải toả số cổ phần trên chỉ được thực hiện khi có yêu cầu của tổ chức/cá nhân sau:

Tên cá nhân/tổ chức:.....

Số CMND/HC/ĐKKD: Cấp ngày: Nơi cấp:

Địa chỉ thường trú/trụ sở chính:

Người đại diện:

Tôi/chúng tôi cam kết:

- Trong thời gian phong toả cổ phần không tiến hành các thủ tục chuyển nhượng cổ phần dưới bất kỳ hình thức nào;
- Tự chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc yêu cầu phong toả chứng khoán và bảo đảm Công ty không phải chịu bất kỳ trách nhiệm nào liên quan đến việc yêu cầu phong toả và giải toả chứng khoán theo Đơn này.

Người được phép đề nghị giải toả*(ký, ghi rõ họ tên,
đóng dấu nếu là tổ chức)***Người làm đơn***(ký, ghi rõ họ tên,
đóng dấu nếu là tổ chức)***XÁC NHẬN PHONG TOẢ CỦA PVIF***Hà Nội, ngày ... tháng ... năm*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do - Hạnh phúc

-----o0o-----

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIẢI TOẢ CỔ PHẦN

Kính gửi: Công Ty Cổ Phần Đầu tư Tài chính Bảo hiểm Dầu khí - PVIF

Tên tổ chức/cá nhân:..... Mã cổ đông:

Số CMND/HC/ĐKKD: Cấp ngày: Nơi cấp:

Địa chỉ:

Tên của người đại diện pháp luật (nếu là tổ chức):

Số CMND: Cấp ngày: Nơi cấp:

Căn cứ vào Đơn đề nghị phong toả chứng khoán ngày ... tháng ... năm ... của

Tên tổ chức/cá nhân:.....

Địa chỉ thường trú/trụ sở chính:

Số CMND/HC/ĐKKD: Cấp ngày: Nơi cấp:

Người đại diện:

Bằng văn bản này tôi đề nghị Công ty Cổ phần Đầu tư Tài chính Bảo hiểm Dầu khí giải toả cổ phần do ông/bà/tổ chức sở hữu như sau:

Số cổ phần đề nghị giải toả: cổ phần (bằng chữ:.....)

Loại cổ phần:

Giá trị (tính theo mệnh giá):.....

Lý do:

Đồng thời tôi đề nghị Công ty ghi tăng số cổ phần trên trong Mục tự do chuyển nhượng và ghi giảm số cổ phần trên trong Mục hạn chế chuyển nhượng trên Sổ chứng nhận sở hữu cổ phần.

Tôi/chúng tôi cam kết:

Tự chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc yêu cầu giải toả chứng khoán và bảo đảm Công ty không phải chịu bất kỳ trách nhiệm nào liên quan đến việc yêu cầu phong toả và giải toả chứng khoán theo Đơn này.

Chủ sở hữu chứng khoán
*(ký, ghi rõ họ tên,
đóng dấu nếu là tổ chức)*

Người làm đơn
*(ký, ghi rõ họ tên,
đóng dấu nếu là tổ chức)*

XÁC NHẬN GIẢI TOẢ CỦA PVIF

Hà Nội, ngày tháng năm

2/11

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

-----o0o-----

PHIẾU THAY ĐỔI THÔNG TIN VỀ CỔ ĐÔNG

Kính gửi: Công Ty Cổ Phần Đầu tư Tài chính Bảo hiểm Dầu khí

Tên cổ đông:

Mã cổ đông:

1. Thông tin đã đăng ký:

Hộ khẩu thường trú:

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại: Email.....

Số CMND/HC (số ĐKKD hoặc Quyết định thành lập đối với tổ chức):

Cấp ngày: Nơi cấp:

Quốc tịch:.....

Số tài khoản:..... tại Ngân hàng

Đơn vị làm việc :

Chức vụ:.....

2. Thông tin điều chỉnh:

Nội dung:

Lý do:

Tài liệu kèm theo:

Tôi xin đảm bảo về tính chính xác của các thông tin trên và sẽ thông báo cho Quý Công ty trong trường hợp có sự thay đổi bất kỳ nội dung nào trong các thông tin đã cung cấp.

NGƯỜI CUNG CẤP THÔNG TIN

*(Ký, ghi rõ họ tên,
đóng dấu nếu là tổ chức)*

Xác nhận của Công ty cổ phần đầu tư Tài chính Bảo hiểm Dầu khí

2/11